RefWorks

Guia de Utilização

ÍNDICE

Utilizador *RefWorks*

Guia de Iniciação Rápida
Versão 4.2

Entrada no Programa
Assinantes Institucionais

Aceda a www.refworks.com/refworks e de seguida introduza o seu Nome de Utilizador e a sua Palavra-Passe. Utilizadores pela primeira vez necessitam de fazer o registo para uma conta individual seguindo as orientações do ecrã

NOTA: utilizadores remotos, acedendo a *RefWorks* "off site" (à distância) ou de um endereço IP não – registado, terão de introduzir o código de grupo antes do Nome de Utilizador pessoal e palavra-passe, ou então aceder via *proxy* de servidor institucional. Solicite o Código de Grupo na Biblioteca.

Technical Support **Apoio Técnico**
support@refworks.com
+1 775-327-4105

Como criar a sua base de dados *RefWorks*

RefWorks oferece várias opções para a introdução de dados na sua base de dados.

Importação Directa de Dados / Importing Data Directly

1. Dentro do serviço online, por baixo da funcionalidade de ***Save*** ou ***Export***, seleccione ou clique na opção ***Save to RefWorks***
2. Se já abriu uma conta *RefWorks*, a importação iniciará automaticamente. Se não, será dirigido directamente à pagina de registo do *Refworks*; Depois de entrar, a importação começará automaticamente.
3. Seleccione ***View Last Imported Folder*** para rever os registos importados.

Dica Útil: *A cada referência adicionada ao RefWorks (seja ela importada ou introduzida manualmente) é lhe dada uma marca ou uma designação electrónica chamada* ***Source Type***. *Isto ajuda a assegurar que tem todos os dados relevantes necessários na tua bibliografia. O Source Type é definido por defeito pelo respectivo administrador local. Os utilizadores podem ainda personalizar as definições do Source Type dentro do menu de Ferramentas /* ***Tools Menu***.

Exportação Directa para *RefWorks* é possível a partir dos seguintes serviços de bases de dados online (clique no pretendido para informações detalhadas sobre como exportar):

- ABC-CLIO
- ACM Digital Library
- ACM Online Guide to Computing Literature
- ACS (American Chemical Society) Website
- Agricola (USDA National Agricultural Library)
- Annual Reviews
- AnthroSource
- ARTstor
- ASCE Research Library
- Association for Asian Studies (AAS)
- Biblioteca Nacional de España
- Bibliotek.dk
- BIBSYS
- BioMed Central
- BioOne
- Blackwell Synergy
- BMJ.com (British Medical Journal Online)
- Books In Print
- BookWhere
- CAB Direct
- Cairn
- Cambridge Journals Online
- Chadwyck Healey
- China Academic Journals
- China National Knowledge Infrastructure (CNKI)
- CIOS (Communication Institute for Online Scholarship)
- CISTI Source
- ComDisDome
- Compludoc
- CQ Press
- Credo Reference
- CSA (Cambridge Scientific Abstracts)
- CSIC
- Current Contents Connect (ISI)
- Current Index to Statistics
- DataStar Web (Dialog)
- DBPIA
- Dialnet
- DTIC/STINET
- ebrary
- EBSCOhost
- EBSCOhost EJS (Electronic Journals Service)
- EI Engineering Village 2
- Embase
- Emerald
- ERIC (Education Resources Information Center)
- FIS Bildung
- FIZ Technik
- GALE InfoTrac Web
- Google Scholar
- GoPubMed
- HAPI
- Highwire Press
- HubMed
- IEEE/ IEE Electronic Library
- IEEE/ Xplore
- IET Digital Library
- Infoconnex
- Informaworld (Taylor & Francis)
- Ingenta
- IOP Axiom
- IxTheo (Index Theologicus)
- Jahrbuch Database
- Electronic Research Archive for Mathematics
- Japana Centra Revuo Medicina (WEB)
- JSTOR
- LEA Online (Lawrence Erlbaum Associates, Inc.)
- Lexis/ Nexis
- Library of Congress
- LIBRIS (libris.kb.se)
- Live Search Academic
- MathSciNet (AMS)
- MetaLib
- MyiLibrary
- NASA Astrophysics Data System (ADS)
- National Bureau of Economic Research (NBER)
- Nature
- NetLibrary
- NewsBank
- NISC Biblioline
- NLM Gateway
- NLM LocatorPlus
- Norart
- OCLC FirstSearch
- OCLC WorldCat (Beta)
- Organization for Economic Co-Operation and Development (OECD)
- Ovid

Ovid AutoAlerts
Oxford Music Online
PubMed
QUOSA
RAMBI
Readex
Reaxys
Reference Sight
RePEc
RLG Eureka
Sabinet
ScienceDirect
SciFinder Scholar
SciFinder Web
Scirus
Paratext
PrimateLit
Project Muse
Scitation (American Institute of Physics)
Scopus
SilverPlatter WebSPIRS Version 5
Social Sciences in Forestry
SourceOECD
SPIE - Digital Library
SPIRES
SpringerLink
ProQuest
ProQuest Digital Dissertations
SSRN (Social Science Research Network)
STAT!Ref
STINET (see DTIC/STINET)
SUDOC
Svemed
SwetsWise
Transportation Research Information Services TRIS
PsycINFO Direct (APA Website)
University of California Press
URBADOC
Web of Science (ISI)
Wiley InterScience
WilsonWeb - H.W. Wilson Company
WISO Net
ZMATH: Zentralblatt MATH

Como exportar os seus registos para o RefWorks?

Current Contents Connect (ISI)

1. Após a pesquisa, seleccione os registos que pretende importar.
2. Clique em **Marked List** (para cada página que tenha registos seleccionados).
3. Vá a **Marked List**.
4. Em **Fields**, além dos campos de **author**, **title** e **source** (pré-definida), pode incluir **keywords** e **abstract**.
5. Em **Options**, clique em **Save to File**.
6. O browser guarda normalmente os registos no Ambiente de Trabalho (utilizar a funcionalidade **Save As** para seleccionar outro local).
7. Grave o documento no formato de **text**.
8. Vá a **RefWorks** e efectue o **login**.
10. Seleccione References/Import da Barra de Ferramentas.
11. Seleccione **ISI (Institute for Scientific Information) data source** e **Current Contents Connect** como **database**.
12. **Import Data from the following Text File** e seleccione o ficheiro que gravou.
13. Clique **Import**.
14. Os registos deverão aparecer em **Last Imported Folder**.

EBSCO

Para **Exportação Directa:**

1. Realize a pesquisa.
2. Seleccione a pasta **Add** à direita.
3. Clique no link **Folder has items**, acima da **Results List** no lado direito.
4. **Export**.
5. **Direct Export to RefWorks**.

Nota: Desactive a opção **Remove these items from folder after saving option**, caso pretenda que os registos permaneçam na pasta após a exportação.

7. Inicie a exportação directa em **Save**.
8. Os registos deverão aparecer em **Last Imported Folder**.

Para Guardar Manualmente e Exportar Registos:

1. Clique no ícone **Add folder**.
2. Clique em **Folder has items link**, acima de **Results List**.
3. **Export**.
4. Clique em **Generic bibliographic management software**.

Nota: Desactive a opção **Remove these items from folder after saving option**, caso pretenda que os registos permaneçam na pasta após a exportação.

6. **Save**.
7. Assinale **Save As** a partir do menu **File**.
8. Designe a localização pretendida para gravar o ficheiro, nomeie-o e marque como **Text** em **Save As Type.**
9. Efectue o login no **RefWorks**.
10. Opte por **References/Import** na Barra de Ferramentas.
11. Seleccione **EBSCOhost** como data source e a database na qual foi feita a pesquisa.
12. **Browse** para encontrar o ficheiro gravado.
13. **Import**.
14. Os registos deverão aparecer em **Last Imported Folder**.

Google Scholar

Para Exportação Directa:

> ***Nota:*** Para configurar a exportação directa para o RefWorks, clique em Scholars Preferences e designe o RefWorks como Bibliography Manager.

1. Realize a pesquisa no Google Scholar.

2. Cada registo encontrado terá um link **Import into RefWorks**, ao clicar será direccionado à página de login do RefWorks.

3. Após o login, sera encaminhado directamente para a vista da referência **Edit.** Se não pretende editar este registo, navegue para outra área.

4. O seu registo ficou guardado em **Last Imported Folder**.

Para guardar ou exportar resultados manualmente:

> ***Nota:*** Será necessário mudar as **Scholars Preferences** e seleccionar **RefWorks** como gestor bibliográfico predefinido. Se tiver instalado outro gestor bibliográfico (Reference Manager, EndNote ou ProCite) no computador, esta opção poderá não funcionar.

1. Cada resultado obtido da pesquisa efectuada terá um link **Import into RefWorks.** Clique no link.
2. Faça o login no RefWorks.
3. Terá a possibilidade de **Ope**n ou **Save** (o ficheiro já tem nome e é já tem o formato .ris). Escolha **Save**.
4. Escolha o local/pasta onde pretende guardar. Clique **Save**.

JSTOR

Exportação Directa:

1. Faça a pesquisa e guarde as citações que pretende importar.
2. Clique em **View Saved Citations** para visualizar os registos.
3. Em Export Options, seleccione **Directly export citations into RefWorks**.
4. Os resultados aparecem em **Last Imported Folder**.

Guardar e Exportar manualmente:

1. Faça a pesquisa e guarde as citações que pretende importar.
2. Clique em **View Saved Citations** para visualizar os registos.
3. **Export Options**, depois **View and Save Citations**, seleccione **Citation Manager**.
4. Clique em **View**.
5. Usando o seu navegador função **Save As**, escolha para o local onde deseja guardar o arquivo.
6. Selecione o texto como o tipo de arquivo.
7. Clique em **Save**.
8. Faça login no RefWorks.
9. Seleccione **References,** e **Import** na barra de ferramentas.
10. Escolha JSTOR como base de dados.
11. Procure a localização do arquivo de texto gravado no seu computador.
12. Clique em **Import**.
13. Os registos devem aparecer em **Last Imported folder**.

ScienceDirect

Exportação Directa:

1. Seleccionar os registos a importar e clicar em **Export Citations**.
2. Seleccionar **All documents** ou **Only these documents** para a Marked records.
3. Seleccionar **Citations + Abstracts** para exportar os abstracts também.
4. Seleccionar **RefWorks Direct Export** e clicar em **Export**.
5. O RefWorks irá abrir automaticamente e importa as referências.
6. Os registos aparecem em **Last Imported Folder**.

Guardar manualmente e exportar registos:

1. Seleccionar os registos a importar e clicar em **Export Citations**.
2. Seleccionar **All documents** ou **Only these documents** para a Marked records.
3. Seleccionar **Citations + Abstracts** para exportar os abstracts também.
4. Seleccionar o formato RIS e exportar.
5. Escolher o local onde pretende guardar e atribuir nome ao ficheiro.
6. Login no RefWorks.
7. Seleccionar **References**, depois **Import**.
8. Seleccionar Science Direct como data source e escolher a base de dados apropriada.
9. **Browse** o ficheiro guardado e clicar em **Import**.
10. Os resultados aparecem em **Last Imported Folder**.

Web of Science (ISI)

Nota: Se os registos que deseja exportar em WoS estão numa única página de resultados, pode ignorar as instruções de 2 a 5 abaixo. Basta marcar os seus registos e clique no botão **Save** na área de registos de saída. Seleccione **Tagged Field,** clique no botão **Save** para guardar o ficheiro no computador. Importe o ficheiro seguindo as instruções de partida na posição # 6 abaixo.

1. Seleccionar os items que deseja exportar e clicar em **Add to Marked List** na caixa de **Output Records**.
2. Visualizar os ficheiros em Marked List.
3. Na **Web of Science Marked Records Output Options Form,** seleccione os campos a negrito. Seleccione o abstract se o pretender.
4. **Save.**
5. Login RefWorks.
6. Seleccione **References**, **Import**.
7. Seleccione **ISI (Institute for Scientific Information)** em **Data Source** e **Web of Science** (**Database**).
8. **Browse** o ficheiro guardado e **Open**.
9. **Import**.
10. Os resultados aparecem em **Last Imported Folder**.

Importação de Dados/Informação de ficheiros de texto já guardados
As referências podem ser importadas para *RefWorks* de um ficheiro de texto (. txt), criado quando se guardam referências de uma grande variedade de serviços online e outros programas de administração ou gestão bibliográfica

Retire os resultados que deseja exportar do serviço online ou administrador/gestor bibliográfico, e guarde-os para um ficheiro de texto (. txt).

1. Aceda à sua conta *RefWorks* e clique em **References**. De seguida seleccione **Import**.

2. Clique em **Database** e seleccione a fonte da base de dados.

3. Clique no menu de **Import References To** e indique a pasta onde quer arquivar as referências importadas. Se não escolher uma pasta, as referências serão automaticamente colocadas numa pasta intitulada **Last Imported**.

4. Introduza o nome do ficheiro no campo **Import Data from the following Text File** efectuando uma busca e seleccionando ou introduzindo manualmente o nome do ficheiro.

5. Clique em **Import**. Quando a importação estiver completa, seleccione **View Last Imported Folder** para rever e modificar as referências importadas.

Conversão de Referências de outros produtos de gestão bibliográfica.
RefWorks é compatível com um número variado de outros produtos de gestão bibliográfica. Pode facilmente converter uma base de dados de administração bibliográfica como *EndNote* para *RefWorks*.

Como Criar a Sua Base de Dados *RefWorks* (continuação)

Registo Manual de Referências

1. Seleccione **References** da barra de ferramentas e depois escolha Add New Reference.
2. Comece por seleccionar o estilo bibliográfico (por ex. APA, Chicago, MLA).
3. Indique o tipo de referência que está a criar (por ex. revista, livro ou tese) sob **Type Reference**. Os campos marcados com um visto verde, indicam as informações recomendadas para produzir uma bibliografia precisa para o estilo de

saída e tipo de referência. Estes campos não são necessários para guardar a actual referência no *Refworks*.
4. Introduza a informação nas caixas fornecidas e clique **Save** quando terminar.

Dica Útil: *Clique em qualquer visto verde para visualizar as notas especificas de estilo. Pode também verificar as alterações de estilo clicando em Informações Mais detalhadas aqui ao fim da página.*

Importação de Catálogos ou Base de Dados online

Pode utilizar *RefWorks* como uma interface de pesquisa para um variado número de recursos online. *RefWorks* dá acesso a um número de serviços publicamente disponíveis como a NLM´s (*National Library of Medicine*), *PubMed,* assim como os catálogos universitários online. Além disso, os assinantes institucionais também podem oferecer acesso aos serviços online que necessitam de assinatura (por ex. *Ovid* ou *ProQuest*) através do *RefWorks*.

1. A partir do menu em cascata de **Search**, seleccione **Online Catalogue or Database**.
2. Seleccione a base de dados.
3. Seleccione **Max. Number of References to Download**.
4. Introduza o termo de pesquisa na **Quick Search** ou **Advanced Search**.
   4.1. Clique em **Search** para iniciar a sua pesquisa. Os seus resultados de pesquisa serão apresentados numa nova janela.
5. Seleccione a referência que deseja importar para a sua conta *RefWorks* e clique em **Import**.

Como Gerir as Suas Referências Bibliográficas

RefWorks proporciona numerosas ferramentas para organizar, editar e visualizar referências na sua base de dados

Como Criar Pastas

1. A partir do menu, **Folder** seleccione **Create New Folder.**
2. Introduza um nome em **New Folder Name**, clique em OK.

Não existe um limite para o número de pastas que você possa criar na sua conta de *Refworks.*

Dica Útil: *A última pasta importada contém apenas referências da importação mais recente, que ainda não foram arquivadas noutras pastas. Referências de importações*

anteriores à última importação não atribuídas a pastas específicas, permanecem disponíveis na base de dados primária mas não preenchidas.

Colocar Referências nas Pastas

1. A partir de **Search**, faça uma pesquisa ou procure as referências que deseja recuperar já na sua base de dados do *RefWorks*, para colocar numa pasta
2. Assinale as referências desejadas a partir da página dos resultados da pesquisa, e depois clique no botão **Selected**. As referências seleccionadas apresentam as obras página a página; isto quer dizer que deverá seleccionar manualmente as referências para as pastas desejadas antes de passar para a página seguinte. Por outro lado, poderá marcar ou assinalar **All the List** ou **All in the page**.
3. Seleccione uma pasta a partir do menu em cascata de **Put into the Folder**.
4. As referências serão automaticamente adicionadas à pasta indicada

Dica Útil: *As referências podem ser atribuídas a mais de uma pasta*.

Distribuição ou selecção de Referências

1. A partir dos menus em cascata de **View Folder**, seleccione uma pasta ou grupo de referências.
2. Utilizando o menu em cascata de **Organize Folders**, escolha visualizar as referências por vários campos na sua base de dados

Editar Referências Globalmente

1. A partir do menu **View**, seleccione **All the References** ou então uma pasta de referências.

   Pode também editar globalmente as referências a partir dos resultados de pesquisa no *RefWorks.*
2. Seleccione as referências que deseja editar.
3. Clique em **Global Edit**
4. Escolha o campo específico para editar na lista em cascata.
5. Introduza os dados que deseja adicionar ao campo fornecido pela caixa **Change Field To**.
6. Seleccione a opção apropriada para a abordagem do campo ***Append to Existing Data; Overwrite Existing Data*** (os dados actuais no campo serão retirados); L***eave Existing Data Alone*** (se o campo contém dados, o processo de edição saltará a referência em causa).
7. Clique em OK.

Dica Útil: *Esta funcionalidade é particularmente útil para adicionar informação aos registos importados de bases de dados online que tem certos campos em falta, necessários para um estilo bibliográfico de saída específico.*

Como Visualizar as Referências

Quando visualiza todas as Referências, as referências numa dada pasta, ou as referências num dado resultado de pesquisa, pode escolher várias formas para as expor ou apresentar.

Nota: *A unidade de visualização pode ser personalizada, utilizando* **Customize** no menu **Tools**.

1. A partir do menu em cascata de **View**, seleccione **All References** ou uma pasta de referências.
2. **Change To** e seleccione o estilo de saída para as referências já seleccionadas. Pode ter até 6 estilos diferentes no menu em cascata.
3. Opções disponíveis:
    a. Standard View (inclui autor, ano e campos para títulos)
    b. On line / Cite View (autor, ano e título numa única linha)
    c. Full View (todos os campos no registo)
    d. 3 Estilos de visualização personalizados (por ex. APA, MLA, ou Chicago)

Como Encontrar Referências na sua Base de Dados *RefWorks*

Existem três formas de pesquisar em *Refworks*: Pesquisa Rápida, Pesquisa Avançada, e Índices de procura.

Pesquisa Rápida

Utilize a funcionalidade **Quick Search** para pesquisar em todos os campos. Para obter os melhores resultados, todos os termos de pesquisa/busca estão ligados ao operador Booleano OR. Para alem disso, a pesquisa também recupera termos contidos – ao procurar por exemplo, o termo "ar", encontra também referências como "cantar", "finalizar" etc. Os resultados da **Quick Search** são sempre ordenados por relevância.

1. Introduza os termos de busca na caixa **Search** *REFWORKS*
2. Clique em **Go**
3. Os resultados são apresentados com os termos de pesquisa destacados.

Pesquisa Avançada

A pesquisa avançada torna mais fácil fazer uma pesquisa específica (por ex. autor, titulo, palavra chave), efectuar operações Booleanas (por ex. E, OU, NÃO) e limitar a pesquisa

a pastas específicas. Os resultados da pesquisa avançada estão expostos alfabeticamente por autor, com o termo de busca em destaque.

1. Clique no menu em cascata de **Search** e seleccione **Advanced Search**
2. Introduza os termos de busca e campos correspondentes
3. Crie uma ligação entre os termos utilizando operadores Boleanos
4. Seleccione **All References** ou pastas específicas para pesquisar.
5. Clique em **Search**

Como produzir o seu trabalho e bibliografia

Write-N-Cite é um utilitário que permite os utilizadores de *Microsoft Word* citar referências num trabalho com um simples clique de um botão.

Formatar uma bibliografia a partir de uma lista de referências

1. A partir do menu, seleccione o botão **Bibliography**
2. Seleccione o formato de saída, **Output Style**
3. Clique em **Format a Bibliography from a List of References**
4. Seleccione o tipo de ficheiro a criar.
5. Seleccione formatar todas as referências ou apenas aquelas de uma pasta específica.
6. Clique em **Create Bibliography**
7. A sua bibliografia abrirá numa nova janela.
8. Guarde a sua bibliografia no seu computador ou disco (especificar? USB ou CD)

Como editar e criar o seu estilo de saída

A *RefWorks* fornece centenas de estilos de saída por onde escolher. Se um destes estilos não estiver de acordo com seus resultados desejados, o **Output Style** então permite-lhe criar um estilo personalizado, criando um estilo completamente novo, ou alterando um estilo já existente, para satisfazer as suas necessidades.

1. Clique em **Bibliography**
   Clique em **Edit** ou **New**

Aceda ao menu de **Help** para ter assistência adicional na criação ou edição de novos estilos bibliográficos de saída.

Documento *Write-N-Cite*

Crie um documento com citações contidas no texto, utilizando a utilidade *Write-N-Cite* de *RefWorks*.

NOTA: *Este utilitário é compatível com as aplicações de Windows e Macintosh. De modo a usar esta funcionalidade, instale primeiro o utilitário de Write-N-Cite do menu Tools*

1. Abra um novo documento em branco na *Microsoft Word*.
2. Inicie ***Write-N-Cite.***
3. Coloque o cursor no seu documento de *Microsoft Word* onde a referência deverá ser inserida; clique **Cite** junto à referência no ecrã RefWorks.
4. Guarde o seu documento *Microsoft Word* quando terminar.

Bibliografia *Write-N-Cite*

1. Inicie ***Write-N-Cite.***
2. Clique em **Bibliography**
3. Seleccione o **Output Style**
4. Clique em **Create Bibliography**
5. O documento *Microsoft Word* re-formatado abrirá numa nova janela contendo a bibliografia.
6. Guarde o seu documento *Microsoft Word*.

Visualização do documento por *one-line/cite-view*

1. A partir da visualização de referências (todas as referências, uma pasta, ou os resultados de pesquisa), clique **One Line /Cite View**
2. Clique na ligação **Cite** junto da referência apropriada. Aparecerá de seguida uma janela para visualizar citações contendo a citação numa forma abreviada.
3. Para citar uma segunda referência no mesmo local, simplesmente clique no *link* da citação junto a qualquer referência. Se está a utilizar um *Macintosh*, vai precisar de clicar duas vezes – o primeiro clique vai activar o programa *RefWorks* e o segundo vai executar a função de Citação.
4. Assim que tiver todas as referências que necessita para uma citação em particular, e que esteja contida no texto, clique no botão **Select Citation**.
5. Copie ou arraste a citação para o seu documento num processador de texto.
6. Dirija-se ao seu processador de texto, clique no documento onde quer que seja inserida a citação e cole a citação.
7. Tenha a certeza que esvaziou a janela **Citation Viewer** antes de criar a próxima citação.
8. Clique em **View** para ver a referência inteira e para aceder ao comando **Edit**, caso deseje fazer alterações.

Visualização da bibliografia por *one-line/cite-view*

1. Guarde o documento que acabou de criar antes de formatar o trabalho e a bibliografia.

2. Clique no botão Bibliography a partir da janela de **View Citations** ou mesmo a partir do programa *RefWorks*.
3. Seleccione o estilo de saída que precisa e utilize a opção **Format Paper and Bibliography** para procurar o documento.
4. Clique em **Create Bibliography**.

NOTAS DE RODAPÉ: Para todas as opções, utilize esta funcionalidade para formatar notas de rodapé no processador de texto, inserindo as referências utilizando os passos descritos acima em "Documento *Write-N-Cite*" ou "**View *one-line/cite-view***".

PRECISA DE MAIS AJUDA?

Tutorial online
Está disponível online um tutorial que fornece explicações sobre várias funções do *RefWorks*. Utilize o menu em cascata de "AJUDA" para aceder ao tutorial.

Ajuda
Utilize o menu em cascata de "AJUDA" para aceder a instruções detalhadas, perguntas frequentes, ferramentas administrativas e muito, muito mais.

E-mail
Envie perguntas e eventuais problemas para support@refworks.com

Telefone
+1 775-327-4105